

APPEL A CANDIDATURES

Un poste de Secrétaire à temps partiel (17H50) dans le cadre d'un CDI est à pourvoir à compter du 1^{er} septembre au sein de la résidence autonomie **Les Plantagenets** située à Château-Landon (77).

MISSIONS : Sous l'autorité du Directeur d'établissement, et en relation avec l'ensemble de l'équipe, le/la secrétaire est chargé(e) de l'accueil, du standard et du secrétariat de la résidence sur laquelle il/elle intervient. Il/elle participe à la gestion courante de l'établissement en prenant en charge un certain nombre d'activités dans le domaine administratif, commercial et technique. Il/elle favorise, de par son action, l'échange et le partage d'informations entre les différents membres de l'équipe, dans le respect du projet associatif d'ARPAVIE et des règles de confidentialité, et dans un souci permanent de qualité du service rendu.

Les activités sont les suivantes :

L'accueil / le standard téléphonique

- Assure, l'accueil physique de toutes les personnes se présentant à la résidence, informe, conseille.
- Assure le standard téléphonique de la résidence

La gestion du secrétariat

- Assure une bonne circulation de l'information entre les différents membres de l'équipe (cahier de liaison).
- Réceptionne, trie et oriente le courrier.
- Rédige et met en forme des documents sur support informatique : Word, Excel, Powerpoint...
- Reproduit et diffuse des documents et/ou informations diverses.
- Classe et archive les différents dossiers.
- Assure la gestion des fournitures et matériels divers (commandes, réception, facturation).

La gestion administrative et les relations résidents

- Contribue au service rendu aux résidents, dans le respect du projet associatif d'ARPAVIE
- Participe à la constitution des dossiers d'entrée et de sortie des résidents, ainsi qu'à leurs actualisations.
- Gère la saisie des mouvements des résidents (hospitalisation, vacances...)
- Accompagne les résidents dans le montage de leurs dossiers administratifs.
- Assure la gestion et le suivi des RDV des résidents.

La participation à la gestion technique de l'établissement

- Participe à l'accueil et au suivi des interventions des entreprises.
- Participe, par délégation du Directeur d'établissement, aux activités de pré-commercialisation

La participation aux activités de commercialisation de la résidence

- Participe à l'accueil des prospects, fournit toutes les informations et documents nécessaires pour une préadmission.
- Participe à la promotion de l'établissement auprès des prescripteurs potentiels.

Autres activités

- Assure la gestion et le suivi du service restauration.
- Participe à l'élaboration du planning des animations et à leurs développements au sein de la résidence.

PROFIL : BTS secrétariat, assistantat de direction ou équivalent. Première expérience souhaitée sur un poste similaire, idéalement au sein d'un établissement social, médico-social ou de santé.

CONNAISSANCES REQUISES

- Connaissances des problématiques liées au vieillissement et à l'accompagnement des personnes âgées.
- Maîtrise de l'outil informatique.
- Aisance rédactionnelle.

APTITUDES

Qualités relationnelles, sens de la communication, organisation et rigueur, discrétion, sens de la confidentialité, autonomie, esprit d'initiative, esprit de synthèse, capacité à travailler en équipe, intérêts pour les problématiques humaines et sociales.

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : 25/03/2021

Les candidatures (lettre + CV à jour) sont à adresser à : résidence ARPAVIE Les Plantagenets, 10 Rue de Nisceville 77570 CHATEAU LANDON ou par mail : à l'attention de Madame DESMARET, plantagenets.direction@arpavie.fr

Stéphanie DESMARET
Directrice d'établissement

Siège Social : Immeuble Axe Seine – 8 rue Rouget de Lisle – 92130 Issy-les-Moulineaux

Contact : Direction générale au 01 41 09 43 04

Association à but non lucratif régie par loi du 1^{er} juillet 1901

SIRET : 817 797 095 00012